



Ressources  
humaines

# LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (23 808 habitants) contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2<sup>ème</sup> commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

pour son service systèmes d'information

## responsable gestion de l'information

Cadre d'emploi des ingénieurs et attachés territoriaux  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)

### MISSIONS

Rattaché.e au responsable du service Systèmes d'information, vous êtes garant.e de la gouvernance, de la sécurisation et de l'accessibilité des informations de la collectivité, en conformité avec les obligations réglementaires (RGPD, CADA, archives publiques, cycle de vie des données). Vous jouez un rôle clé dans la modernisation numérique, en pilotant la dématérialisation des processus administratifs et en intégrant des outils de gestion électronique des documents (GED) et de traçabilité. Vous encadrez un.e archiviste administratif.ive et animez un réseau de référents pour promouvoir les bonnes pratiques en gestion de l'information.

### ACTIVITÉS

#### Conformité réglementaire :

- Garantir la conformité avec le RGPD et autres réglementations (CADA, archives publiques).
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de projets de modernisation numérique (outils collaboratifs, GED, cartographie des données).
- Coordonner avec les prestataires externes (éditeurs de logiciels, consultants) pour les projets liés à l'archivage ou à la gestion documentaire.
- Structurer l'information, valider les référentiels et accompagner les services dans la mise en œuvre des procédures assurant le cycle de vie des données.
- Assurer la fonction de délégué à la protection des données

#### Gestion des archives et des documents

- Encadrer l'archiviste : définir ses missions, planifier ses activités, évaluer ses performances et accompagner sa montée en compétences.

- Superviser, en collaboration avec l'archiviste, la collecte, le classement, la conservation et la consultation des archives physiques et numériques.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de gestion documentaire conformes aux réglementations des archives publiques.
- Piloter la dématérialisation des documents administratifs et des archives, en intégrant des solutions de GED et en assurant la traçabilité des données.
- Sensibiliser et former les agents aux bonnes pratiques en matière de gestion de l'information et de protection des données.
- 

#### Animation de réseau

- Animer le réseau de référents de l'information au sein de la collectivité.
- Participer au réseau régional des DPD.
- Effectuer une veille réglementaire et communiquer sur les évolutions en matière de gestion de l'information.

## COMPÉTENCES

Issu(e) d'une formation supérieure en gestion de l'information, archivistique, documentation, ou systèmes d'information (Master ou équivalent), vous êtes autonome, rigoureux(se) et savez concilier les recommandations académiques et les réalités terrains. .

Doté(e) d'un bon relationnel et d'une capacité à fédérer, vous êtes force de proposition pour structurer une politique de gestion de l'information adaptée. Vous contribuez activement à la transformation numérique en veillant à la cohérence, à la pérennité et à la sécurité des dispositifs mis en place.

**Forfait jours : le nombre de repos annuel est fixé à 25 jours de congés et 23 jours de RTT.**

**Avantages : tickets restaurant – adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance**

**Possibilité de télétravail après période d'intégration.**

## CANDIDATURES

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE :** dès que possible

**CONTACT :** Olivier Casal, responsable du service Systèmes d'Information - [ocazal@mairie-coueron.fr](mailto:ocazal@mairie-coueron.fr)

**POUR POSTULER :** merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à [recrutement@mairie-coueron.fr](mailto:recrutement@mairie-coueron.fr)